DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 184 - 186 Płock, dnia 29 października 1996r. Nr 25

UCHWAŁY

Poz. 184

UCHWAŁA NR 116/XXVII/96
RADY GMINY SZCZAWIN KOŚCIELNY
z dnia 26 lipca 1996 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996r. póź. zm.) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124 poz. 601) Rada Gminy postanawia:

§ 1

Ogłosić w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy Szczawin Kościelny przyjętego uchwałą Nr 90/XXI/96 Rady Gminy Szczawin Kościelny z dnia 21 lutego 1996 roku z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr 104/XXV/96 Rady Gminy Szczawin Kościelny z dnia 31 maja 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 2

Upoważnić Przewodniczącego Rady Gminy Szczawin Kościelny do przesłania tekstu jednolitego Statutu Gminy celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego wydawanego przez Wojewodę Płockiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMIN
Stefan Szczepaniak

Statut stanowi integralną część Uchwały Rady Gminy Nr 116/XXVII/96 z 26.07.1996 r. Statutu Gminy Szczawin Kościelny

CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Szczawin Kościelny jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 127 km^2.

§ 3

Siedzibą władz gminy jest Szczawin Kościelny.

§ 4

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 6

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II
CELE, ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA

§ 7

Celem gminy jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmomijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8

Podstawowym zadaniem gminy jest:

1) organizowanie życia publicznego gminy,

2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,

3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,

4) udostępnianie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,

5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy.

§ 9

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administracje rządową.

2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

1) lokalnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, wysypisk, zaopatrzenia w energię elektryczną,

4) ochrony zdrowia, pomocy społeczej, ciepłownictwa,

5) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

6) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

7) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

8) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

9) zadrzewień, zieleni komunalnej,

10) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

11) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych

12) cmentarzy komunalnych (groby żołnierskie)

13) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 10

Nadto gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
Gmina może wykonywać zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia.

§ 11

Zadania wymienione w § 10 gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w pełnej wysokości przez administrację rządową.
Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonania zadań zleconych lub przejętych w drodze porozumienia.
W przypadku niedotrzymania terminów, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 12

W celu wykonania zadań własnych, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami; gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 13

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy, Zarządu i Wójta.

CZĘŚĆ III
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 14

Rada Gminy Szczawin Kościelny zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 15

Rada składa się z 18 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 16

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jeden z jego zastępców.

3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka zarządu gminy.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 17

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalanie i zmiana statutu gminy,

2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie sekretarza i Skarbnika Gminy, na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielanie bądź nie udzielania absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalenie zakresu działania sołectwa jako jednostki pomocniczej, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa i podziału gminy na sołectwa,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach i ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:

a) nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

b) emitowania obligacji oraz określania ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,

e) zaobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni (innych podmiotów gospodarczych) oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic, placów oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 18

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Na pierwszej sesji Rada wybiera przewodniczącego i jego zastępców, delegata do sejmiku samorządowego oraz określa porządek następnej sesji.

3. Funkcji przewodniczącego nie można łączyć ze stanowiskiem wójta.

4. Zarząd Gminy w liczbie 5 wybiera Rada Gminy w głosowaniu tajnym.

5. Sekretarza i Skarbnika Gminy (głównego księgowego) powołuje i odwołuje Rada na wniosek wójta gminy.

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym terminie i czasie, posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 20

Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przewodniczy obradom sesji.

§ 21

Przewodniczący obrad w szczególności:

1) zbiera propozycje zmian obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie,

2) czuwa nad zaplanowanym przebiegiem (obrad) posiedzenia Rady,

3) określa limity czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania,

4) prowadzi listę mówców,

5) dba o sprawiedliwe zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk, udzielać na przemian głosu "za" i "przeciw",

6) w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,

7) zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii radnych i przegłosowaniu rozbieżności,

8) wydobywa z przemówienia dyskutanta zawarte w nim propozycje i poddaje je pod głosowanie, jeśli była taka intencja dyskutanta,

9) dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechowała je jasność, by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzanie protokołu,

10) koordynuje prace wyłonione podczas sesji komisji np. uchwał: wyborczej, skrutacyjnej,

11) wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.

§ 22

1. Przewodniczący obrad utrzymuje porząek podczas obrad sesji, w tym celu może:

1) zwrócić mówcy uwagę oraz wezwać go "do rzeczy", jeśli odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje lub wyraża,

2) odebrać głos bo bezskutecznym zwróceniu uwagi bądź wezwaniu "do rzeczy",

3) wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,

4) odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania,

5) zwrócić się o pomoc do policji lub zebranych o wyprowadzenie niesfornego uczestnika posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwanie i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.

2. Wiceprzewodniczący wykonuje funkcję Przewodniczącego Rady w zakresie przez niego określonym i zastępuje Przewodniczącego gdy ten nie może pełnić swych zadań.

§ 23

1. Posiedzenia Rady są jawne, o ile Rada Gminy nie postanowi inaczej.

2. Przewodniczący obrad i Wiceprzewodniczący Rady Gminy zajmują miejsce przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

§ 24

1. Na posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, po odczytaniu go radnym przez wiceprzewodniczącego Rady.

2. W porządku obrad sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, które w imieniu Zarządu składa Wójt.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji - jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 25

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkty: interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski.

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 26

1. W głosowaniu biora udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady i członków Zarządu, Wójta, podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi bądź w innych sprawach ustalonych przez Radę.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

4. Uchwały Rady podpisuje jej przewodniczący.

5. Uchwała powinna zawierać:

1) numer, datę i tytuł

2) podstawę prawną

3) motyw lub cel podjecia uchwały

4) podmiot sprawy

5) okreslenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem

6) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania

7) sposób ogłaszania uchwały.

§ 27

W obradach mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy) oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji, urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady, przewodniczący rad sołeckich oraz sołtysi.

§ 28

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer uchwały

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia

3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia w formie określenia w § 24. W przypadku niewniesienia uwag do protokołu przewodniczący rady gminy stwierdza przyjęcie protokołu bez głosowania

5) zatwierdzony porządek obrad

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków

7) czas trwania posiedzenia

8) podpis przewodniczącego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały - arabskimi, w kolejności ich podjęcia wg wzoru: protokół z sesji I/96, a uchwały Rady 1/I/96. Nowa kolejność zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 29

1. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

2. Protokoły z obrad przechowuje się u pracownika urzędu prowadzącego obsługę Rady i jej organów.

3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 30

Do pracy w wykonaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 31

Do zadań komisji stałych należy:

1) kontrola spraw, dla których komisja została powołana

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, sprawy przedkładane przez członków komisji

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady

4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady

5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 32

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) okresla uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 33

1. Rada gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

§ 34

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 35

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
Przewodniczący komisji przedkłada do akceptacji Radzie plan pracy komisji oraz sprawozdania z ich realizacji.

§ 36

1. W skład komisji moga wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza rady nie może przekraczać połowy składu komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród swoich członków. Zastępcę Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza komisja wybiera ze swego grona.

§ 37

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Komisje mogą wyłączać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 38

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną - skład 4 radnych.

2. Komisję opieki społecznej, kultury i oświaty - skład 5 osób.

3. Komisję rolnictwa i gospodarki mieniem gminy - skład 7 osób.

CZĘŚĆ IV
ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 39

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. W skład Zarządu Gminy wchodzą: wójt gminy jako przewodniczący, zastępca wójta oraz pozostali członkowie w liczbie 3 wybieranych przez Radę.

3. Rada Gminy wybiera zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Wójt może być wybierany także spoza składu Rady.

5. W celu wyboru Wójta Rada może:
a) ogłosić konkurs na to stanowisko
b) określić wymagane kwalifikacje od kandydatów
c) powołać doraźną komisję rady do spraw wyboru wójta

6. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

8. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady o wyborze. Przewodniczący Rady określa też inne warunki pracy, w tym wynagrodzenie wójta, po zasięgnięciu wiążącej opinii Zarządu.

9. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru wójta oraz pozostałych członków Zarządu określa ustawa lub uchwała Rady.

10. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków Wójta, funkcję wójta wypełnia jego zastępca.
Funkcja zastępcy Wójta jest społeczna, nieetatowa.

§ 40

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji.

2. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

3. Informację o rozwiązaniu Rady gminy z mocy prawa, z przyczyny okreslonej w ust. 2 wojewoda podaje do wiadomości mieszkańcom gminy oraz w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

4. Po rozwiązaniu Rady Gminy z przyczyny okreslonej w ust. 2 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Gminy.

5. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.

6. Jeżeli Rada Gminy wybrana w trybie ust. 4 nie dokona wyboru Zarządu w terminie okreslonym w § 39 ust. 3 ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 3.

7. W przypadku okreslonym w ust. 6 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady gminy na kolejną kadencję rad oraz zarządu gminy, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 41

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 33 ust. 3 oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 42

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez komisję rady, w tym Komisję Rewizyjną.

3. Postanowienia § 40 ust. 2 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 42. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 44

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 42 ust. 1 oraz § 43 ust. 2 statutu.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 41, 42 i 43 ust. 1 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 39 statutu.

3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepis § 40 ust. 1 nie stosuje się.

§ 45

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 46

Do zadań Zarządu należy:

1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi rada gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu

2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady

3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych

4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę

b) zaciąganie pożyczek i kredytów krotkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy

5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę

6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie

7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki

8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych

9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę

10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw

12) określanie zakresu, w jakim wójt może powierzyć sekretarzowi gminy sprawy w swoim imieniu

13) wykonywanie zadań zleconych określonymi odrębnymi przepisami.

§ 47

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 48

Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

§ 49

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu.

2. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

3. Od decyzji wydawanych przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do Wojewody.

§ 50

W posiedzeniach zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Sekretarz i Skarbnik Gminy; zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także i inne osoby.

Protokół z posiedzenia zarządu gminy członkowie zarządu, przewodniczący rady gminy oraz radni, na własną prośbę, otrzymują w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia.

Przewodniczący zarządu gminy składa radzie ustne sprawozdanie z działalności zarządu raz na kwartał.

§ 51

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem, a do zadan Wójta należy:

1) organizawanie pracy Zarządu

2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy

3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania

4) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy

5) prezentowanie Gminy na zewnątrz

6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych

7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu

8) przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia

9) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesów publicznych.

§ 52

Wójt jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie stanowi inaczej.

§ 53

Wójt reprezentuje gminę podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych; w tym celu może upoważnić inną osobę (zastępcę lub pracownika urzędu).

§ 54

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów § 55-60.

§ 55

Wójt gminy jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Takiego samego upoważnienia Zarząd może udzielić zastępcy wójta.

§ 56

Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając jednocześnie o odmowie Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 57

Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielanego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 58

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi informując o tym Zarząd Gminy.

3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:

1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określone w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko

2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne

3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej przezeń utraty uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym, odpowiadającym kwalifikacjom

4) Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych, upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego

5) Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 59

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 60

Wójt lub sekretarz gminy podpisują korespondencję i dokumenty urzędowe gminy.

§ 61

Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie. W razie odmowy podpisania uchwały (zarządzenia) przez któregokolwiek członka zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie, bez zbędnej zwłoki zarzutów wobec uchwały.

§ 62

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Zarząd i Wójta:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę

2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu na zasadach określonych przez Wójta Gminy.

§ 63

Osoby zajmujące stanowisko sekretarza i skarbnika gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o powołaniu; warunki pracy i płąc wynikające ze stosunku pracy określa Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

§ 64

Przed podjęciem pracy pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie wg treści okreslonej w art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 65

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub swoimi działaniami naraża na szwank interesy gminy.

§ 66

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 67

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy; jego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny.

§ 68

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część jej majątku wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wskazani w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielanego im przez Zarząd.

3. Rada uchwala statut i regulaminy porządkowe tych jednostek.

§ 69

W celu wykonania swoich zadań rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki; zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.
Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

CZĘŚĆ V
PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 70

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 71

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 72

Zmiany w składzie osobowym Rady reguluje ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 73

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 74

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 75

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązywanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą do rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwiania mu brania udziału w pracach organów gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, a przewodniczącemu Rady - miesięczna zryczałtowana dieta.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 76

1. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.

§ 77

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.
Przed przystąpieniem do wykonywania osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3-miesięczny po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy.
Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzania mandatu Rady w drodze uchwały rady gminy na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 78

1. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny.
Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

2. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

CZĘŚĆ VI
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 79

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
Wydatki budżetu nie moga przekraczać dochodów.

4. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

6. Przepisy paragrafów 51, 54, 55, 56, 57 stosuje się odpowiednio w zakresie oświadczeń woli dotyczących gospodarki finansowej.

7. W uchwale budżetowej okresla się środki pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 80

1. Dochodami gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy
2) dochody z majątku gminy
3) subwencje ogólne z budżetu centralnego.

2. Dochodami gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
3) pożyczki oraz emisja obligacji
4) spadki, zapisy i darowizny
5) inne dochody
6) wójt gminy przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w terminie 7 dni od daty podjęcia, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby. W w/wym. terminie Wójt przedkłada wojewodzie każdą uchwałę podjętą przez Radę.

CZĘŚĆ VII
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 81

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
1. samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
2. odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 82

Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania, albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 83

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rad Gmin.

§ 84

Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy nie przeprowadza się jeżeli do upływu kadencji rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 85

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej lilczby radnych.

2. Uchwała o przeprowadzeniu referendum powinna zawierać:

a) pytanie lub pytania referendum w liczbie nie przewyższającej pięciu albo warianty decyzji zaproponowane mieszkańcom gminy do wyboru

b) wskazanie konkretnego celu i zasad samoopodatkowania mieszkańców

c) termin przeprowadzenia referendum

d) wzór karty do głosowania.

3. Uchwała rady gminy o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu opublikowaniu na terenie gminy oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

§ 86

1. Z inicjatywą przeprowadzenia referendum na wniosek mieszkańców gminy wystąpić może:

a) obywatel lub grupa obywateli, którym przysługuje prawo wybierania do Rady Gminy

b) struktura terenowa partii politycznej lub organizacji społecznej działającej w gminie.
Podmioty, o których mowa w ust. 1 są inicjatorami referendum.

2. Inicjator referendum, o którym mowa w ust. 1 powiadamia na piśmie Wójta o zamiarze wystąpienia z inicjatywą przeprowadzenia referendum.

3. Inicjator referendum na swój koszt podaje do wiadomości mieszkańców gminy przedmiot zamierzonego referendum.

4. Informacja o zamierzonym referendum w sprawie odwołania Rady Gminy musi zawierać uzasadnienie odwołania.

5. Inicjator referendum przekazuje pisemny wniosek o przeprowadzeniu referendum Wójtowi, a ten bezzwłocznie przekazuje Radzie Gminy.

6. Rada gminy powołuje ze swego grona komisję do sprawdzenia, czy wniosek mieszkańców o przeprowadzenie referendum odpowiada przepisom ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawie o referendum gminnym.
Do udziału w pracach komisji zaprasza się w charakterze obserwatora inicjatora referendum.

§ 87

1. Rada gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum jeżeli wniosek mieszkańców spełnia wymogi ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o referendum gminnym oraz nie prowadzi do rozstrzygnięć sprzecznych z prawem; Rada Gminy jest związana treścią wniosku.

2. W przypadku zbiegu dwóch lub więcej wniosków mieszkańców o przeprowadzenie referendum, Rada Gminy podejmuje uchwałę o ich przeprowadzeniu w kolejności, w jakiej zostały przekazane wójtowi przez inicjatorów.
Rada Gminy może również, jeżeli jest to możliwe, poddać wszystkie lub część wniosków pod jednoczesne referendum gminne.

§ 88

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum lub odrzuceniu wniosku mieszkańców nie później niż w ciągu 30 dni od daty przekazania wniosku Wójtowi.

2. Uchwała Rady Gminy o przeprowadzeniu referendum na wniosek mieszkańców podlega opublikowaniu na terenie gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa.

§ 89

1. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

2. Inicjator referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przekazuje wniosek mieszkańców wojewódzkiemu komisarzowi wyborczemu, a ten podejmuje czynności zgodne z ustawą o referendum gminnym.

§ 90

1. Referendum przeprowadzają i ustalają jego wynik powołane w tym celu komisje: gminne i obwodowe.

2. Gminną komisję powołuje:

a) Rada Gminy w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej ważnej sprawie dla gminy

b) wojewódzki komisarz wyborczy w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Obwodowe komisje powołuje gminna komisja.

4. Komisja gminna ustala wzory formularzy protokołów sporządzanych przez komisje. Pieczęciami są pieczęcie komisji ustalonej w wyborach do Rad Gmin.

5. Gminna komisja zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia dostarczenie do obwodów głosowania.

6. Sprawuje nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów ds. referendum oraz udzielanie w miarę potrzeb wyjaśnień i instrukcji komisjom.

7. Rozpatruje skargi i wnioski na działalność komisji obwodowych.

8. Ustala i ogłasza publiczne wyniki referendum.

9. Przesyła materiały z przeprowadzonego referendum zarządowi.

Do zadań obwodowych komisji należy:

1. Przeprowadzenie referendum w obwodzie.

2. Ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich ogłoszenie.

3. Przekazanie protokołów referendum wraz z innymi materiałami z przeprowadzonego referendum gminnej komisji.
Osobom wchodzącym w skład komisji przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych określone w ustawie - Ordynacja wyborcza do Rad Gmin i przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 91

Wzór karty do głosowania określa ustawa o referendum gminnym.

§ 92

1. Referendum przeprowadza się w obwodach głosowania ustalonych do wyborów Rad Gmin.

2. Odwołanie Rady Gminy jest równoznaczne z rozwiązaniem Zarządu Gminy.

3. Koszty referendum pokrywa się z budżetu gminy. Nie dotyczy to czynności podejmowanych przez wojewódzkiego komisarza wyborczego.

§ 93

Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum ustala Rada Gminy lub wojewódzki komisarz wyborczy postanawiając o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady.
Kalendarz czynności podaje się do publicznej wiadomości oraz ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 94

Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 proc. uprawnionych do głosowania.

§ 95

1. Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

2. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańcó na cele publiczne jest rozstrzygnięty jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnych głosów.

§ 96

Sposób przeprowadzenia głosowania i ustalenia jego wyników określa ustawa o referendum gminnym.

§ 97

Jeżeli referendum zakończy się wynikiem rozstrzygającym w sprawie poddanej w referendum, Rada Gminy niezwłocznie podejmuje czynności w celu jej realizacji.

§ 98

Ogłoszenie wyników referendum rozstrzygających o odwołaniu Rady Gminy przed upływem kadencji oznacza zakończenie działalności tej Rady.

CZĘŚĆ VIII
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE TWORZENIA SOŁECTW

§ 99

1. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy jako jednostki pomocnicze.

2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa jako jednostki pomocniczej poprzedzone jest przeprowadzeniem konsulatcji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.

3. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale gminy na jednostki pomocnicze sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 100

1. Zasady i tryb wyboru sołtysa i Rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu z możliwością zabierania głosu w punkcie - interpelacje i zapytania porządku obrad Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys otrzymuje zryczałtowaną dietę za udział w obradach rady oraz stały miesięczny dodatek jako zwrot kosztów podróży służbowej ustalane przez radę gminy.

§ 101

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarząza i korzysta z niej oraz rozporząza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.
Określa on rónież zakres czynności dokonywanych samodzielnia przez sołęctwo w zakresie przysługującego jej mienia.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 4 i 5, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 2.000 zł.

7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 5-8 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

8. Środki finansowe, o których mowa w ust. 5, przekazywane sa na odrębne rachunki bankowe dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonwaczego danej jednostki pomocniczej.

9. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

CZĘŚĆ IX
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 102

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy okresla Statut Gminy.

§ 103

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 104

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 roku.

§ 105

Statut gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Szczawin Kościelny

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SZCZAWIN KOŚCIELNY

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Szczawin Kościelny, zwany daelj "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Szczawin Kościelny, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Szczawin Kościelny jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.
Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczacy Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III ZADANIA KONTROLNE

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostki organizacyjne gmminy pod względem:
- legalności
- gospodarności
- rzetelności
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza nstępujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zaakceptowanym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.
Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV TRYB KONTROLI

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające przeprowadza Komisja.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzania kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, Przewodniczący Komisji zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwlocznego złożenia na ręce pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadku innych niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V PROTOKOŁY KONTROLI

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko osób biorących udział w kontroli,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy osób biorących udział w kontroli i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 2, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu i a/a.

VI ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 30 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię do organu Gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do akceptacji plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia poprzedniego roku na I półrocze następnego roku, a do 30 czerwca na II półrocze.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:
- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zaakceptować jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,

5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,

6) ocena wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem, okreslonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII POSIEDZENIA KOMISJI

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- nie mniej niż 9 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Poz. 186

UCHWAŁA NR XV/107/96
RADY GMINY W SZCZUTOWIE
z dnia 21 sierpnia 1996 roku

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy w Szczutowie.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz. 601) - Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się jednolity tekst Statutu Gminy w Szczutowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Jednolity tekst statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Załącznik do Uchwały Nr XV/107/96
Rady Gminy w Szczutowie
z dnia 21 sierpnia 1996 roku

Jednolity tekst Statutu Gminy w Szczutowie
Statut gminy

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz gminy jest Szczutowo.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 112,6 km^2. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Szczutowo.
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczutowo
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Szczutowo
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Szczutowo
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczutowie
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta gminy Szczutowo

ROZDZIAŁ II
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - ZASADY TWORZENIA

§ 4

Jednostki pomocnicze są łączone, dzielone i znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a) zebrań
b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie Gminy

2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 5

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw (osiedli), organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu (osiedlu) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa (osiedla).

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa (osiedla).

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w punkcie 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy komisji rewizyjnej i wójta.

§ 7

Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

3. Wykaz zadań powierzonych gminie w drodze porozumienia zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 11

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami..

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

§ 12

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałąnia międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Gmina informuje Sejmik Samorządowy oraz Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 14

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 15

1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 19

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 18 radnych.

§ 20

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji określonych w pkt. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem członka zarządu.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.

§ 23

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 5 do statutu.

§ 24

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu gminy,

2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 25

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 26

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

a) rewizyjną,

b) rolnictwa, handlu, usług i ochrony środowiska,

c) oświaty, wychowania, zdrowia i porządku publicznego.

2. W skład komisji oznaczonej literami b i c mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

3. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej, skład osobowy oraz zakres działania określa załącznik Nr 5 do statutu, natomiast zasady działania pozostałych komisji określi Rada w odrębnej uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji. Funkcję Przewodniczącego pełni radny.

§ 27

1. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,

4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 28

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdanie z działalności nie mniej niż raz w roku.

§ 30

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa, osiedla) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 31

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 32

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,

- żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokukmentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 33

1. Za udział w pracach Rady, zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza Rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

§ 34

1. Za zaniedbanie obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu "regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań "regulaminowej nagany".

2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego naganą.

§ 35

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36

Wykaz radnych załącza się do statutu (załącznik).

§ 37

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady gminy stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 38

1. W skład zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca, który pełni funkcje społecznie oraz członkowie Zarządu w liczbie 4.

2. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 39

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik i sekretarz gminy.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 40

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

§ 41

1. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła.

2. Zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą określi Rada odrębną uchwałą.

§ 42

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 43

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

b) określenie sposobu wykonania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz z realizacji uchwał i działalności Zarządu Gminy między sesjami,

i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.

j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

m) powoływanie komisji przetargowych,

n) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 44

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status Wójta oraz regulaminu Urzędu Gminy.

§ 45

Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

§ 46

Zastępca Wójta sprawuje funkcje Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 47

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a) wyboru - wójt,
b) mianowania - referent, podinspektor, inspektor, pełniący obowiązki kierownika referatu kierownik referatu, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej,
c) powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC,
d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 48

Członkowie Zarządu, którzy są radnymi otrzymują dietę na zasadach ustalonych przez radę w drodze uchwały.

§ 49

1. Ustalenie warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje przewodniczący rady, a z powołania - Wójt.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania i umowy.

§ 50

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 51

1. Wójt jako przewodniczący zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust. 1 po wyrażeniu zgody przez Zarząd Gminy.

§ 52

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 53

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 54

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 55

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 56

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 57

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców.

3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 proc. uprawnionych do głosowania.

4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

5. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 58

1. Rada gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 59

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.

2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 60

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada Gminy powołuje komisję ds. referendum oraz obwodowe komisje ds. referendum.

§ 61

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 62

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin referendum przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

ROZDZIAŁ VI
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 63

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 64

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada w drodze uchwały.

§ 65

1. Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady w ramach zwykłego zarządu, tj. do którego w szczególności należy:

a) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy,

b) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia,

c) pobieranie dochodów z mienia wynikających z wynajmu lub dzierżawy, które mogą być realizowane po uprzednim uzgodnieniu z radą. Dochody uzyskiwane z mienia przeznacza się na jego utrzymanie i bieżącą konserwację.

2. Zmiana przeznaczenia mienia sołeckiego wymaga zgody Rady.

3. Odpowiedzialnym za gospodarowanie przydzielonym mieniem jednostki pomocniczej jest Rada Sołecka.

4. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

5. Sołectwo zobowiązane jest przedstawić plan finansowo - rzeczowy w terminie do 15 września, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

6. Rada uchwala załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki sołectw zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym.

7. Wykorzystanie tych środków powinno nastąpić na wniosek sołtysa w granicach ustalonej kwoty zgodnie z przeznaczeniem wynikającym z planu finansowo - rzeczowego.

8. Ewidencja i księgowość uruchamianych środków na wskazane wydatki prowadzona będzie w Urzędzie Gminy i w ramach budżetu Gminy.

9. Kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Zarząd Gminy.

§ 66

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną, przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 68

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy lub publikowane są w prasie lokalnej.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 69

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych, określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 70

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.).

§ 71

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Załącznik do Statutu Gminy

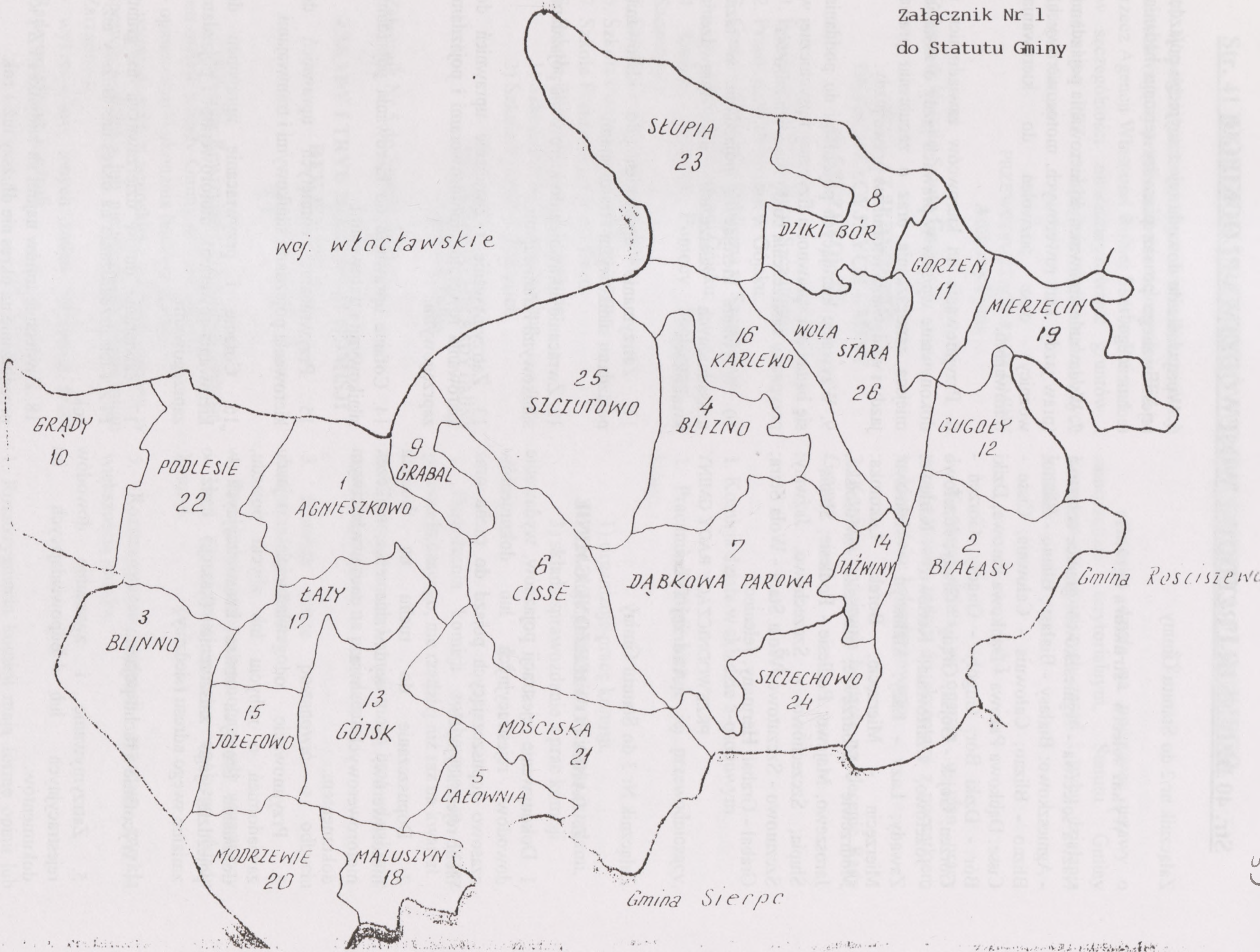
Wykaz
radnych wybranych w dniu 19 czerwca 1994 r.
do Rady Gminy w Szczutowie

Bednarski Roman (Mościska), Bieńkowski Leszek Jan (Blinno), Bońkowska Zuzanna (Gójsk), Goździkowski Lucjan (Szczutowo), Grudziński Zdzisław Tadeusz (Agnieszkowo), Górecki Edmund Andrzej (Karlewo), Jeżewski Tomasz (Szczutowo), Kopyciński Józef (Gugoły), Kopyciński Stanisław (Szczutowo), Mosakowski Roman (Wola Stara), Murawski Adam (Podlesie), Piszcz Grzegorz (Łazy), Sokołowski Kazimierz (Blizno), Szymańska Bożena Elżbieta (Dziki Bór), Topolewski Stanisław (Białasy), Stasiak Adam Stanisław (Szczechowo), Tylus Andrzej (Maluszyn), Ziółkowski Rajmund (Gójsk).

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Gmina Szczutowo

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy

Wykaz sołectw - struktura i granice

Nazwa sołectwa - Agnieszkowo, granice sołectwa - Agnieszkowo; Białasy - Białasy; Blinno - Blinno; Blizno - Blizno; Całownia - Całownia; Cisse - Cisse; Dąbkowa Parowa - Dąbkowa Parowa; Dziki Bór - Dziki Bór; Gugoły - Gugoły; Gorzeń - Gorzeń; Gójsk - Gójsk; Grądy - Grądy; Józefowo - Józefowo, Czartownia; Karlewo - Karlewo, Zawady; Łazy - Łazy; Maluszyn - Maluszyn; Mierzęcin - Mierzęcin, Borek, Łukomka; Modrzewie - Modrzewie; Mościska - Mościska, Jaroszewo, Majewo; Podlesie - Podlesie; Słupia - Słupia; Szczechowo - Szczechowo, Jaźwiny; Szczutowo - Szczutowo; Wola Stara - Wola Stara; Grabal - Grabal, Hermany, Jeleniec.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

ZADANIA POWIERZONE GMINIE

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.

2. Dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek motorowerowych wraz z właściwym dokumentem.

3. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby).

4. Wycofanie z ruchu pojazdu.

5. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.

6. Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego.

7. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych, woźnicy) oraz pozwoleń do kierowania tramwajami.

8. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.

9. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia.

10. Wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji.

11. Zatrzymanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

12. Zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

13. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

14. Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

15. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

16. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

17. Zawieranie umów dzierżawnych na grunty PFZ i ich przedłużanie na okres nie dłuższy niż 1 rok.

18. Zawieranie umów najmu na budynki PFZ i ich przedłużanie na okres nie dłuższy niż 1 rok.

19. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji umożliwiającej przekazanie nieruchomości PFZ na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a w szczególności zinwentaryzowanie gruntów i budynków PFZ z udziałem służb budowlanych Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Załącznik Nr 4 do Satutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY W SZCZUTOWIE

1. Przedszkole Publiczne w Szczutowie.
2. Przedszkole Publiczne w Gójsku.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Szczutowie.
   1) Punkt Filialny w Gójsku.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie.
5. Szkoła Podstawowa w Gójsku.
6. Szkoła Podstawowa w Maluszynie.
7. Szkoła Podstawowa w Podlesiu.
8. Szkoła Podstawowa w Szczutowie.
   1) Szkoła Filialna w Mierzęcinie.
   2) Szkoła Filialna w Białasach.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do:
- opiniowania wykonania budżetu gminy;
- występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi;
- wykonywania innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Szczutowo i niniejszych zasad i trybu działania komisji.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o plan pracy przedstawiony radzie do akceptacji z początkiem każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady Gminy.

§ 4

1. Komisja działa w składzie 5-osobowym.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który:

1) organizuje pracę komisji,
2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami,
3) składa sprawozdanie z prac komisji.

§ 5

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział inne osoby zaproszone na posiedzenia.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 6

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa ze swej działalności sprawozdanie na piśmie nie mniej niż raz w roku.

§ 7

Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek w szczególności w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania prawa,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 8

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta bądź kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 9

1. Komisja w czasie kontroli uprawniona jest w szczególności do:

1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów będących w zainteresowaniu komisji,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powoływania biegłego w celu uzyskania specjalistycznych opinii,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Działalność komisji nie może jednak naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokoł, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokoł powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej i dane dotyczące jej kierownika,
- imiona i nazwiska członków komisji,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czasu trwania kontroli,
- ewentualnych zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykazu załączników.

3. Protokoł sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:
a) kierownik jednostki kontrolowanej,
b) przewodniczący rady gminy,
c) do akt komisji.

§ 11

1. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz Zarządu Gminy wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych.

2. Ponadto komisja wyznacza termin, w jakim kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

3. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji w zakresie wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić tylko za zgodą komisji.

§ 12

W przypadku ujawnionych przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 13

1. Wynik swojej działalności komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- zwięzły opis wyników kontroli,

- źródła i przyczyny ujawnionych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w tym też i wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych.

§ 14

Obsługę biurową komisji zabezpiecza Urząd Gminy.

§ 15

Niniejsze zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej wchodzą w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

2. Sesje są zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący Rady poprzedniej kadencji lub najstarszy wiekiem radny.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
b) wybór przewodniczącego Rady,
c) wybór delegata (delegatów) do sejmiku samorządowego,
d) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
e) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

a) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,

b) sejmik samorządowy, a w okresie międzysesjami jego prezydium, w trybie art. 77 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącym zarządu.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni wcześniej.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu bedżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1,2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. ZASADY OBRADOWANIA

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący Rady może zarządzić wybór Sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Szczutowie".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wsytąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,

b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,

c) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady i działalności Zarządu Gminy między sesjami.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania do delegata sejmiku samorządowego.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przynajmniej raz w roku na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:

a) wójt - z pracy urzędu,
b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy"., a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a) stwierdzenia quorum,
b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
d) zamknięcie listy mówców,
e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
f) tajnego głosowania,
g) przeliczenia głosów,
h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
j) przestrzegania regulaminu obrad,
k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

a) wójtowi,
b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Szczutowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
8) czas trwania sesji,
9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:
- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienie do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na najbliższej sesji.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 32

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wnioseknie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 34

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
b) podstawę prawną,
c) postanowienia merytoryczne,
d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 37

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 39

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. RADNI

§ 40

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
- informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzneiu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 41

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy. Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 43

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje pracami.

2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swoej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

IX. OBSŁUGA RADY

§ 44

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy.

2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 45

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 46

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 47

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestnizcący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Tylus

Poz. 187

UCHWAŁA Nr 163/ XXVI / 96 RADY GMINY KRZYŻANÓW

z dnia 31 lipca 1996r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Krzyżanów i ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t. j. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zm.) w związku ze zmianami wprowadzonymi do Statutu Gminy Krzyżanów uchwałą Nr 135/XXII/96 Rady Gminy Krzyżanów z dnia 12 kwietnia 1996r. Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Gminy Krzyżanów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym, oraz niektórych innych ustaw publikuje się jednolity tekst w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Statutu Gminy Krzyżanów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega obwieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krzyżanowie.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Bogdan Wosiecki

Załącznik nr 1
do uchwały ur 163/XXVI/96
Rady Gminy Krzyżanów

STATUT GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Krzyżanów - zwana dalej "gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców i odpwowiednie terytorium.

2. Siedzibą organów gminy jest wieś Krzyżanów.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 10298 ha tj. 102,98 km^2.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Krzyżanów,

- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanów,

- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Krzyżanów,

- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krzyżanów,

- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanów,

- Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanów (Przewodniczącego Zarządu Gminy),

- sołectwa - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą gminy,

- referendum - należy przez to rozumieć referendum gminne.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 4

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 8

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 9

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swojego delegata oraz Wojewodzie.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

5. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gmina może współtworzyć lub przystąpić do Stowarzyszeń.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY.

§ 10

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V Statutu.

§ 11

1. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

§ 13

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przy równej liczbie głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

§ 14

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa Statutu Gminy.

2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 15

1. Kadencja Rady trwa 4 lata od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 18 radnych.

§ 16

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji określonych w pkt. 1 nie można łączyć z funkcją Wójta, członka Zarządu Gminy i Komisji Rewizyjnej.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w pkt. 1.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonują jego zastępcy.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwoływać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowoego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 18

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób, oraz zebraniu wiejskiemu.

§ 19

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej przeprowadzenia został szczegółowo określony w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 20

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1/ uchwalanie i zmiany Statutu Gminy i Statutu Sołectwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,

2/ wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienia o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie - na wniosek Przewodniczącego Zarządu - Sekretarza oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,

4/ powoływanie i odwoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

5/ powoływanie i odwoływanie Komisji Dyscyplinarnych I i II instancji,

6/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

7/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

8/ uchwalanie programów gospodarczych,

9/ ustalanie zakresu działania sołectwa, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a/ określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b/ emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustalone corocznie przez Radę Gminy,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,

g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

12/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

13/ ustalenie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,

14/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

15/ podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

16/ podejmowanie uchwała w sprawie współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalenie Statutu Związku Gmin oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,

17/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych, wznoszenia pomników,
18/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

19/ powoływanie i odwoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,

20/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,

21/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 21

1. Wewnętrznymi Kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną spośród radnych.

3. Rada powołuje Komisję Statutowo-Koordynacyjną w skład której wchodzą: Przewodniczący Rady Gminy, Wiceprzewodniczący Rady Gminy i Przewodniczący stałych Komisji Rady Gminy.

4. W skład innych Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

5. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określi w odrębnej uchwale.

6.

a/ Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przedwodniczącego Komisji spośród radnych.

b/ Wiceprzewodniczący Komisji może być wybrany z pozostałych członków Komisji.

§ 22

Do zadań Komisji stałych należy:

1/ opiniowanie uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,

4/ przyjmowanie oraz opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych.

§ 23

1. Rada może powołać komisje do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 24

Komisje podlegają Radzie, której przedstawia na początku roku kalendarzowego plany pracy i przynajmniej dwa razy w roku sprawozdanie z działalności.

§ 25

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 26

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowania spraw i przygotowania wniosków oraz projektowania uchwał.

§ 27

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie Radny może:
- domagać się wniesienia pod obrady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- żądać pomocy zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności Radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców , a także okazywania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 28

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz posiedzeniach Komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza Rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg. zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące Przewodniczącemu Rady mogą być określone w formie ryczałtu uchwałą Rady.

§ 29

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 30

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, Komisji oraz Radnych zabezpiecza Zarząd.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady zawiera Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 31

1. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy w liczbie 4 osób spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera członków Zarządu, a wśród nich zastępcą Przewodniczącego na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustaowowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

5. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz zaopiniowania przez Komisję Statutowo-Koordynacyjną i Komisję Rewizyjną.

6. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustaowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w pkt. 5.

7. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

8. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

9. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

10. W razie odwołania Zarządu z wyżej wymienionych przyczyn, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.

11. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychchczasowy Zarząd.

12. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada Gminy podejmie uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie jak wyżej, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym , Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pkt. 12 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturą na członka Zarządu.

§ 32

1. Wójt jest wybierany z nieograniczonej liczby kandydatów zgłaszanych w trakcie sesji Rady.

2. Przed przystąpieniem do procedury wyborczej Rada przesłuchuje każdego z kandydatów.

3. Jeżeli nowowybrana Rada nie dokona wyboru Wójta i członków Zarządu w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 33

Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub jego zastępcę w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy jego Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbin i Sekretarz Gminy.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 36

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 37

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 38

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

a/ przygotowanie projektów uchwał Rady,

b/ określenie sposobu wykonania uchwał,

c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

d/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonania,

e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f/ wykonanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g/ przedkładanie wniosków o zwołanie pozaplanowych sesji Rady Gminy,

h/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

i/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

j/ współdziałanie w interesach gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

l/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

ł/ prowadzenia spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

m/ ustalanie zakresu spraw gminnych jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 39

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.

3. Kompetencje i zadania Wójta określone są w Regulaminie Zarządu oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 40

1. Pracownikami samorządowymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach administracyjnych są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a/ wyboru - Wójt.

b/ mianowania - kierownicy referatów, inspektorzy i podinspektorzy posiadający akty mianowania w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu.

c/ powołania - Sekretarz, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownicy Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

2. Pracownicy, o których mowa § 40 i lit. a/, b/, c/ nie mogą być:

a/ członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych, spółek prawa handlowego ani też być zatrudnieni lub wykonywać innych zajęć w tych spółkach,

b/ członkami zarządów fundacji i prowadzących działalność gospodarczą.

Nie mogą również w okresie zatrudnienia posiadać w spółkach prawa handlowego kontrolnych udziałów lub pakietów akcji oraz podejmować działalności gospodarczej, jeżeli pozostawałoby to w sprzeczności z obowiązkami tych osób albo mogłow wywołać podejrzenia o ich stronniczość lub interesowność.

§ 41

1. Ustalenie warunków pracy dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje Rada w drodze uchwały, m. in. na wniosek Komisji Statutowo-Koordynacyjnej.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania i umowy o pracę.

3. Zarząd Gminy jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

§ 42

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania."

§ 43

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz Kierownik Urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienie go czasowo do innej pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez niego zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

§ 44

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 45

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu zostaną określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - ZASADY TWORZENIA.

§ 46

1. Jednostki pomocnicze tworzone, łączone i dzielone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

a/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami . które odbywają się w formie zebrań wiejskich lub z inicjatywy mieszkańców.

§ 47

1. Przy podziale, tworzeniu i łączeniu gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectwa, organizację, zarys i zasady działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

4. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 1.

5. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych, o których mowa w pkt. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

Rozdział V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM.

§ 48

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowania rozstrzygnięć w sprawach:

1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2/ odwołanie Rady Gminy prze upływem kadencji.

§ 49

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 50

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 51

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w pkt. 1 i 2; nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 52

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmie bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 53

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa uchwała Rady o przeprowadzeniu referendum.

2. Uchwała, o której mowa w pkt. 1 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 54

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wniosków Rada Gminy powołuje gminną komisję do spraw referendum oraz obwodową komisję do spraw referendum.

§ 55

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum gminnego pokrywa się z budżetu gminy.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 56

1. Gmina może samodzielnie prowadzić gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez wyłożenie w Urzędzie Gminy na okres 7 dni.

§ 57

Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projketem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do pracy nad projketem budżetu do 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 58

Uprawnienia jakie przysługują sołectwu do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy są określone w Statucie sołectwa uchwalonym odrębną uchwałą Rady.

§ 59

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy podlega sprawdzeniu i zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy.

2. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Zarządu podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział VII

HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY.

§ 60

Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada Gminy nadaje Obywatelstwo Honorowe Gminy Krzyżanów.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 61

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§ 62

Zmiany w Statucie Gminy uchwala się odpowiednio jak w § 61.

§ 63

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz publikowane są w prasie lokalnej.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych do powszechnego wglądu.

§ 64

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencja, itp regulują odrębne przepisy instrukacja kancelaryjna) lub decyzja Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowym, zbioru przepisów gminnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 65

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

§ 66

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszeniu przez rozplakatowanie w miejscach publicznych na terenie gminy i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Krzyżanów

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżanowie,
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu,
3. Ochotnicze Straże Pożarne ,
4. Szkoła Podstawowa w Kaszewach im. Ireny Kosmowskiej,
5. Szkoła Podstawowa w Krzyżanowie,
6. Szkoła Podstawowa w Micinie,
7. Szkoła Podstawowa w Siemienicach ze Szkołą Filialną w Kterach,
8. Szkoła Podstawowa w Wałach.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH.

1. Goliszew
2. Julianów
3. Kaszewy Dworne
4. Kaszewy Kolonia
5. Kaszewy Tarnowskie
6. Krzyżanów
7. Krzyżanówek
8. Kuchary
9. Ktery A
10. Ktery B
11. Łęki
12. Malewo
13. Marcinów
14. Micin
15. Młogoszyn
16. Pawłowice
17. Rustów
18. Różanowice
19. Rybie
20. Siemienice
21. Siemieniczki
22. Sokół
23. Stefanów
24. Wały
25. Wierzyki

26. Władysławów
27. Wojciechowice
28. Wyręby Siemienickie
29. Złotniki
30. Żakowice

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Krzyżanów

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów - Komisji.

§ 2

1. Rada Gminy jest (w granicach przewidzianych prawem) organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Krzyżanów zwanej dalej gminą.

2. Rada Gminy Krzyżanów działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

3. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 3

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych w skład, októrych został wybrany lub desygnowany.

2. Radni, którym osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie mogą powstrzymać się od udzuału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

Rozdział II

SESJE RADY

§ 4

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

§ 5

1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 6

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązny jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

§ 7

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na trzy dni przez terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na siedem dni przed sesją.

§ 8

Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz protokół poprzedniej sesji i inne niezbędne materiały.

§ 9

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 10

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Na sesje zapraszani są przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w przypadku rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd, oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

§ 13

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: Otwieram ... sesję Rady Gminy Krzyżanów."

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada uchwala porządek obrad sesji.

4. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji, interpelacje, infomację Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji, zapytania i wolne wnioski.

§ 18

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi natychmiast lub pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 19

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego na piśmie nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
2/ uchwalenie tajności posiedzenia,
3/ zamknięcie listy mówców,
4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
5/ głosowanie bez dyskusji,
6/ przejście do porządku dziennego,
7/ żądanie przedstawienia opinii prawnika,
8/ odesłanie wniosku lub dokumentów do Komisji Rady,
9/ zmiana porządku obrad,
10/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
11/ ograniczanie czasu przemówień,
12/ stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
13/ przeliczenie głosów,
14/ zmianę Przewodniczącego obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 21

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.

3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i Komisji właściwej w sprawie.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.

5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji Rady ma prawo do repliki. Czas repliki nie może przekraczać 5 minut.

6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

7. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".

2. Jeżli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

Radny lub członek Zarządu nie będący Radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 23

1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, w tym celu może zwrócić się do Policji lub zebranych.

§ 24

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam .... sesję Rady Gminy Krzyżanów".

§ 25

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się co najmniej przez 6 miesięcy.

3. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego sesji oraz protokolanta,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

5/ uchwalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,

8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

1/ listę obecności radnych,

2/ listę zaproszonych gości,

3/ teksty podjętych uchwał,

4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,

5/ złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 26

1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Gminy.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnieniaprotokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa lub statut stanowi inaczej.

2. Na wniosek poparty zwykłą większością głosów radnych obecnych na sesji Przewodniczący zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić: Komisje, co najmniej 5 radnych, Zarząd albo zebranie wiejskie.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał powinny być przedstawione do wiadomości Zarządowi na 3 dni przed sesją Rady Gminy, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 29

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Krzyżanów, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 32

Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się."

§ 33

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się"). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34

Kwalifikowana większość głosów jest to liczba głosów "za" określona ułamkiem i większa od połowy uprawnionych do głosowania. Np. większość co najmniej 2/3 głosujących przy obecności 1/2 składu Rady.

§ 35

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 36

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz prasie lokalnej.

2. Wskazane przez Przewodniczącego uchwały ogłaszane są w Biuletynie Informacyjnym Samorządu Gminy Krzyżanów.

3. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 37

1. Rada może odbywać wspólne posiedzenia z inną Radą, w szczególności sąsiadującego miasta, gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje Rad i Radni. Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych każdej z Rad. uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad (Przewodniczący obrad).

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

Rozdział III

PRZEWODNICZĄCY RADY.

§ 38

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera Rada w tajnym głosowaniu z grona swoich członków na okres kadencji.

§ 39

1. Przewodniczący Rady:

1/ zwołuje sesje Rady,
2/ przewodniczy obradom,
3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

1/ reprezentuje Radę na zewnątrz,

2/ koordynuje pracę Komisji,

3/ nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał,

4/ zapewnia realizację uprawnień Rady,

5/ powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,

6/ może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

Rozdział IV

KOMISJE RADY

§ 40

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje, a także zespoły.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu Gminy.

3. Komisję Statutowo-Koordynacyjną tworzą: Przewodniczący Rady i jego Wiceprzewodniczący oraz Przewodniczący stałych Komisji Rady Gminy.

4. Członkami pozostałych Komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

5. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród radnych, a jego zastępcę spośród pozostałych członków.

§ 41

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 42

Stałymi Komisjami Rady są:

1/ Komisja Rewizyjna,

2/ Komisja d/s komunalnych, praworządności, porządku publicznego, zdrowia, opieki społecznej i zatrudnienia,

3/ Komisja d/s oświaty, kultury i sportu,

4/ Komisja rolnictwa, rozwoju gospodarczego, handlu, rzemiosła i usług,

5/ Komisja Statutowo-Koordynacyjna.

§ 43

Do zadań Komisji Stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji danej Komisji,

2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej Komisji,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,

5/ kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,

6/ badania terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji,

7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne.

§ 44

Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

§ 45

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

1/ wspólne posiedzenia Komisji,
2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,
3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 46

1. Komisje działają poprzez swoich członków na posiedzeniu bądź w terenie.

2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 47

1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu nie będący Radnymi.

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 48

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji może go zastępować Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/3 liczby członków komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady Gminy, Zarząd Gminy i inne zainteresowane osoby.

5. Posiedzenie komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady Gminy.

§ 49

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

4. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

5. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz zainteresowanym organom.

Rozdział V

RADNI

§ 50

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

§ 51

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym , jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej orgaów, a także zwrotu poniesionych kosztów dojazzdu.

5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 52

1. W wykonywaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 53

1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania - ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

2. Interpelację składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 54

1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie wskazując usterki, jeżeli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub w ust. 2.

§ 55

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub - za zgodą Przewodniczącego - ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

3. Przewodniczący Rady Gminy rozstrzyga, która ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostaną do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 56

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:

1/ odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią chyba że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie,
2/ dodatkowe pytanie interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
3/ dyskusję,
4/ uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrywanie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

1/ odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienia pytania ustnie,
2/ udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Krzyżanów

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY KRZYŻANÓW

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją " jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym Statutu Gminy Krzyżanów oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto:
1/ na zlecenie Rady Gminy,
2/ na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
3/ na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek Radnego albo Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 5

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród członków będących Radnymi.

3. Przewodniczący Komisji:
a/ organizuje pracę komisji,
b/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
c/ składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 6

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1/ przestrzegania regulaminu komisji,
2/ przestrzegania tajemnicy służbowej o powziętych w toku kontroli wiadomościach, a w szczególności informacji dotyczących tzw. "dóbr osobistych"
3/ aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa aktualnego składu komisji.

6. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

7. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 9

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 10

1. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno gospodarczej działalności gminy.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega wcześniej zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 11

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przez terminem kontroli.

2. W przypadkach celowych oraz doraźnych Przewodniczący Komisji nie musi powiadamiać Wójta i osób zainteresowanych o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 12

Komisja uprawniona jest do:

1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4/ powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolowanych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
-przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 14

Zadaniem komisji jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji, kierownik osoby kontrolowanej,

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednoski kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci osoba kontrolowana, czwarty pozostaje w aktach komisji, piąty Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 16

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości , zapobieżenia im na przyszłość.

§ 17

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 18

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycji co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Rady po zaopiniowaniu przez Komisję.

§ 20

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i powiadamia o tym Radę.

§ 21

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujmowanych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 22

Obsługę techniczno-biurową prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Krzyżanów

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

§ 1

Zarząd Gminy Krzyżanów zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy Krzyżanów.

§ 2

Zarząd liczy cztery osoby.

§ 3

W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, zastępca Przewodniczącego oraz pozostali członkowie w liczbie dwóch.

§ 4

Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Krzyżanów i Przewodniczącego lub członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Krzyżanów.

§ 5

Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie określonej w § 2 spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 6

Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 7

Rada Gminy wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 8

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Gminy i działa do dnia wyboru nowego Zarządu, o ile nie zostanie wcześniej odwołany w trybie ustawowym.

2. Odwołany Zarząd wykonuje obowiązki Zarządu do czasu wyboru nowego Zarządu, który Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca od podjęcia uchwały odwołującej poprzedni Zarząd.

§ 9

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

2. określanie sposobu wykonywania uchwał,

3. gospodarowanie mieniem komunalnym,

4. zatrudnianie i zwalnianie Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,

5. wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 10

Poza zadaniami określonymi w § 9 do zadań Zarządu należy m.in.:

1. przygotowanie projektu budżetu z uwzględnieniem zasad prawa budżetowego i wskazówek Rady Gminy,

2. przedstawienie Radzie Gminy projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami założeń programu społeczno-gospodarczego najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłanie projektu budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

3. prowadzenie gospodarki budżetowej na podstawie projektu budżetu do uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego,

4. informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu,

5. podejmowanie uchwał w sprawach zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów do wysokości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

b/ zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę,

6. zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

7. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie w uzasadnionych przypadkach losowych, niezwłocznie informując Radę Gminy,

8. wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

9. decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia warunków ugody w przypadku sporów prawnych,

10. uchwalanie regulaminu ogłaszania i przeprowadzania przetargów,

11. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,

12. określanie sposobu podziału zadań pomiędzy Wójta i Sekretarza w formie uchwały,

13. wyrażanie opinii w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

14. wydawanie decyzji w sprawie opłat z tytułu użytkowania gruntów gminnych,

15. wydawanie decyzji w sprawie ulg, odroczeń i umorzeń oraz zaniechanie poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urząd skarbowy,

16. wnioskowanie do Rady Gminy o uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzyżanowie.

§ 11

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje i rozwiązuje Rada Gminy w formie uchwały.

2. Składniki wynagrodzenia Wójta ustala Rada Gminy w formie uchwały.

§ 12

Zastępca Przewodniczącego Zarządu i pozostali członkowie Zarządu nie są etatowymi pracownikami Urzędu Gminy.

§ 13

1. Zarząd Gminy nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z:
- Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu,
- Dyrektorami Szkół Podstawowych.

2. Wójt nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z innymi pracownikami samorządowymi.

§ 14

Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 15

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwanych dalej posiedzeniami, zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu, a w razie nieobecności przewopdniczącego przez jego zastępcę, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Członkowie Zarządu Gminy , nie będący radnymi otrzymują za udział w posiedzeniu wynagrodzenie określone przez Radę Gminy w formie uchwały.

3. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

4. Porządek posiedzenia proponuje Przewodniczący obrad i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi.
Punkt dotyczący przyjęcia porządku posiedzenia powinien znaleźć się w protokole.

5. Posiedzenia Zarządu Gminy są jawne, w uzasadnionych przypadkach mogą być utajnione. Powód utajnienia winien być podany do protokołu.

6. Przewodniczący posiedzenia ponadto:
- zbiera propozycje zmian porządku posiedzenia,
- dba o zapewnienie swobody wypowiedzi,
- wydobywa z przemówienia dyskutanta zawarte w nim propozycje i poddaje je pod głosowanie, jeżeli taka była intencja dyskutanta,
- dba o takie formułowanie konkluzji dyskutanta, by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzanie protokołu,
- może zwrócić mówcy uwagę oraz wezwać go "do rzeczy" jeśli odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,
- może odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi bądź wezwaniu mówcy "do rzeczy".

7. W posiedzeniu biorą udział z mocy ustawy bez praz głosowania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

8. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego mogą zaprosić na posiedzenie także inne osoby. Osoby zaproszone biorą udział w posiedzeniu na takich prawach jak członkowie Zarządu Gminy, jednak bez prawa głosowania.

9. Materiały na posiedzenie przygotowują merytoryczne referaty przedkładając Sekretarzowi Gminy najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
Skompletowane materiały Sekretarz Gminy przedkłada Przewodniczącemu Zarządu lub jego Zastępcy na 2 dni przed posiedzeniem.

§ 16

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków Zarządu Gminy w formie uchwały. W przypadku równej ilości głosów przeważa głos Przewodniczącego posiedzenia.

2. Zarząd Gminy może wydawać również zarządzenia.

§ 17

1. Uchwały i zarządzenia - akty prawne, szczególnie zawierające przepisy gminne i porządkowe powinny być sformułowane w zasadach techniki legislacyjnej.
Winny określać:

a/ nazwę aktu prawnego,
b/ numer aktu (dwuczłonowy, tj. numer kolejny aktu łamany przez końcówkę roku),
c/ oznaczenie pełnej nazwy organu wydającego akt,
d/ datę uchwalenia aktu,
e/ tytuł aktu,
f/ powołanie podstawy prawnej aktu z podaniem informacji gdzie została opublikowana.

2. Treść merytoryczna winna być podzielona na paragrafy (oznczenie: § 1 - cyfra arabska z kropką po niej).

3. Regulacja natury technicznej, drobiazgowej (np. szczegółowe wykazy zadań, tabele) należy zamieszczać w załącznikach.

4. W końcowej części aktu należy zamieszczać przepisy karne, przepisy o utracie mocy obowiązującej aktu dotychczas regulującego daną sprawę, określenie terminu wejścia w życie aktu oraz podpis.

5. Uchwały w sprawach finansowych podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

6. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt, a w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 18

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd Gminy może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie , o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. Traci ono moc w przypadku odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia na najbliższej sesji Rady Gminy.

4. Zarządzenie zawierające w swej treści przepis gminny (w tym porządkowe) podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i opublikowaniu w prasie lokalnej.

§ 19

Zarząd Gminy może wydawać inne akty nie zawierające w swej treści przepisów gminnych czy w ogóle przepisów prawnych, np. apele, rezolucje, oświdczenia, stanowiska, posłania, itp.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokoł.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant.

3. Protokół z posiedzenia przewchowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 21

1. Za prawidłowe sporządzenie, przechowywanie i obieg dokumentów dotyczących Rady, Komisji Rady i Zarządu Gminy odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku pracy d/s organizacyjnych (zgodnie z Zarządzeniem Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990r.).

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 odpowiada za terminowe i rzetelne przekazanie zadań i infomacji dotyczących poszczególnych stanowisk. Zadania przekazuje na piśmie uzyskując potwierdzenie przyjęcia.
Prowadzi rejestr spraw do załatwienia na użytek Wójta i Sekretarza Gminy.

3. Za merytoryczną stronę dokumentacji i zaleceń Zarządu Gminy odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 22

Przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej interpretacji zapisów.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów
Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić
do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego
w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 7 zł 90 gr